

話しことば教育における 実践的指導の要点について

今村 みゑ子

1. はじめに—秘書科における話しことばの教育のねらい—

本短期大学における国語表現教育は、話しことば・書きことばの二分野において、表現の理論を学び、実践的に技能を習得することをねらいとしている。本稿はそのうち、話しことばおよび話すことの教育を中心に、実践的指導の要点をまとめるものである。

話すことは、書くこと以上に我々の言語生活において日常的な伝達手段となっている。では、その伝達が十分に行き届くまでに話すことに熟達しているのかと言うに、これが思いの外に難物であることは、誰しも自覚するところである。日常の気心の知れた相手との会話においてさえ、齟齬や誤解がつきまとい、まして、公的な場、あらたまった場において話すということになると、何をどう話したらよいのか、人前で話すことに慣れていないことによる緊張感も手伝って、その難しさをあらためて痛感することになる。

日本の学校教育では、話しことばの教育は、書きことばの教育に比して重視されなideきた。その原因として、話すことは日常生活に属するものであり、教育としてわざわざ時間をかける必要はないという、話しことばに対する軽視があった。また入学試験制度の弊害は、話しことば教育の軽視につながっている。

しかしながら、ビジネス、政治、文化的レベルの発達と、それらの国際的交流が盛んになってきた今日、話しことばの教育の必要性が言われるようになった。ことに国際社会においては語学の習得以前の問題として、日本人の話し下手、論理的な構成力の欠如、ということが自覚されるようになった。しかしまだ話しことばの教育は、学校教育において実施段階に至っていると

は言い難い。

秘書教育においては、ビジネスの場における話すことの重要性に鑑みて、話しことば、および話すことの教育は不可欠なものとして位置付けられている。しかし、話しことばの教育の遅れにより、実践的理論の確立がまだなされているとは言えない現状や、新しい分野である秘書教育という枠組の中で、秘書教育における話しことばの実践的な指導法は、まだ模索段階にあると言わざるをえない。そのような状況の中ではあるが、筆者は秘書教育における話しことば教育のねらいを、秘書実務の基礎、また応用可能な基本的な言語教育ということに定めたいと思う。さらに具体的な達成目標として、正確な伝達、感じのよいコミュニケーションを実現するための話しことばの習得を掲げたい。以下本稿は、実践的な教育を試行しつつ、その概要をまとめるものである。

2. 話しことばの問題点とその要因

話しことばの習得目標として、正確な伝達、感じの良いコミュニケーションを達成することを掲げた。そこで、話しことばが抱えている実際の問題点を把握し、それに対処する方法で、話しことばの習得のための具体的な指導内容を提示しようと思う。学習者を含めた今日の話しことばの現状はいかなるものであろうか、またどのような問題が生じているのであろうか。

まず、筆者が日常、学習者に接していて感じるいくつかの問題点のうち、主なものを4点ほど挙げてみよう。

- ① 発言を求められた場合などに、完結した物言いをしない。言い切ることとせず、中途半端なまま言いさして、結局、聞き手のフォローに頼むという傾向。
- ② 声が小さく、教壇、また教室の隅々にまで届かない。
- ③ 人の前に立って発言する時などに、語尾を「まーす」「でーす」といったように、上げ気味に伸ばす。中止の「…て,」「…で,」などを強く発音する。
- ④ 発言を求められた場合などに、聞き取れないのか、質問の意味を確認するのか、あるいはまた自分の発言内容に自信がなく助言を求めるのか、発言を求めている者をさておいて、すぐに周囲の席の者に相談し、いたずらに時間をとる。

これらは話しことばの欠陥と言えるものである。

では、社会的レベルにおいて話しことばの現状にはどのような問題点があ

るのだろう。企業におけるアンケート調査の結果によると、次のようにまとめられる¹⁾。

- ① 何を言いたいのかわからない。
- ② 筋道を立てて論理的に話せない。
- ③ だらだら話したり、肝心なことばが不足したりして、要点が捉えにくい。
- ④ 仲間うちのことば、難解な熟語、略語、専門語など、他の分野の者には分かりにくいことばを用いる。
- ⑤ 敬語が正しく使えない。
- ⑥ 流行語、幼児語、粗暴なことばが目立つ。
- ⑦ 「見られる」を「見れる」と言うような、いわゆる「『ら』抜きことば」が目立つ。
- ⑧ 語尾に「ね」「さ」「よ」を付ける。
- ⑨ 話し方が暗い、覇気がない、事務的で冷たい。
- ⑩ 声が小さい、早口。
- ⑪ 声がこもっていてはっきり聞こえない。
- ⑫ 鼻にかかった声、語尾を上げる、語尾を伸ばす。
- ⑬ 鼻濁音ができない。
- ⑭ 相手の目を見て話さない。
- ⑮ 話の腰を折る。

以上のような話しことばの現状における問題点は、すべて、正確な伝達、感じの良いコミュニケーションという観点からは欠陥と見なされるものである。これらの問題点はどのような原因から生じているのであろうか。まずはその原因を認識することであろう。原因を認識して、原因に即した対処の方法が考えられなくてはならない。これらの問題点を整理すると、その原因は、以下のごとく、話しことばを成立させている要素に即して生じていることが認められる。

- (1) 話の組み立て・内容のまとめ方に関するもの、前者①、後者①～③。
- (2) 用語・文法に関するもの、後者④～⑧。
- (3) 発声・発音・イントネーションに関するもの、前者②③、後者⑨～⑬。
- (4) 態度・マナーに関するもの、前者④、後者⑭⑮。

いちがいに話しことばといっても、話しことばは、かなり性格の異なる要素が同時に組み合わされているのであり、(1)～(4)のような各要素に対応して問題が生じていることが分かる。したがって上記のごとき問題点を克服し、

正確な伝達、感じのよい話しかたを習得するためには、それぞれの要素について適切な能力を養う必要がある。発音やイントネーションの訓練をしても、話の組み立てが適切でなければ正確な伝達はできないし、また用語が適切でなければやはり伝達はうまくいかない。逆に内容や組み立てがしっかりしていても、声が小さかったり、発音が不明瞭であっては伝達はスムーズにいかない。また組み立てや発音がきちんとしていても、態度やマナーに欠陥があれば、やはり感じの良いコミュニケーションはできないのである。それぞれの要素がすべて適切に実現されることが望ましいことになる。

3. 話しことばの指導の要点―問題点の克服のために―

前節に挙げた話しことばの問題点は、話しことばを成立させている要素に応じて対処されなければならない。ところで、ではなぜ話の組み立て・内容のまとめ方、用語、発声・発音、態度などが話しことばの要素を形成しているのか、というに、これらは話しことばの特性によるものである。話しことばは瞬時に消え去る音声を媒介とした伝達であり、また多くの場合、話し手と聞き手が同じ場で相対した形でなされるという特性がある。瞬時に消え去る音声であるゆえに、話の組み立て、用語、発音に配慮が必要であり、話し手と聞き手が相対しているがゆえに、感じのよい態度、マナーが要求されるわけである。

そこで、話しことばの特性を踏まえて、(1)～(4)に挙げた話しことばを成立させている要素に対応してその問題点を克服するために、指導の要点と留意点を指摘していこう。

(1)話の組み立て・内容のまとめ方について

話の組み立てとは、まず何を言うのか、次に何を言うのか、その次に何を言うのか、最後に何を言うのか、そういった、話の筋道・順序のことである。内容のまとめ方とは、各筋道に即して、どのような内容を用意し、どのようにまとめるか、ということである。

話の組み立て・内容のまとめ方に配慮を要することの理由として、まず、話しことばが瞬時に消える音声を伝達的手段としていることがある。つまり、話しことばは、話し手の発話と同時に聞き手が理解していくという、同時進行の伝達だということである。発話されたことばは順次聞き手の耳に達し、聞き手は聞いたことばの順序によって理解しようとする。聞き手が発話者の主旨を正確に受け止めることと、忍耐や不安を要せずにスムーズに受け止めること、それらを配慮した話しことばでなければならない。そのためには話

しの組み立て、内容のまとめ方に工夫が必要である。

言いたいことがあっても、筋道を立てずにだらだらと話すのであれば、何を言いたいのか分かりにくいし、あるいは時間がかかりそうだという不安や苛立ちを聞き手に与えるであろう。また、聞き手が先回りして理解しようとするあまりに誤解を生じ、それを正すことにいたずらに時間をかけることにもなりかねない。このような話し方では、正確な伝達はなされない。また仕事の効率を損なうことは言うまでもない。

話の組み立て・内容のまとめ方は、基本的には書きことばにおける構成意識に通じるものである。よく書きことばと話しことばは異なる、と言われる。しかしそれは一面、文章における論理性の意識を欠如した文章観によるものである。たしかに書きことばは全て書き終わった完結した形で読者に引き渡されるので、読者は瞬時に理解するという作業ではなく、相応の時間をかけて読むことができる、何度も読めるという条件がある。

しかし、書きことばであっても、構成がきちんとなされていなければ、結局何を言いたいのかは伝わらない。何度も読み返さなければならないような文章は悪文である。読み進むという状況を配慮して、何から述べ、どう展開するか、何を内容として用意するかは、必須の考慮の条件である。ことに最初に何を述べるかは結論への方向付けとして重要であり、最初に問題提起をきちんとすることなどは、日本人の論理性の欠如が叫ばれる今日、書きことばにおいても重視されるべきである。したがって論理的な、正確な文章の書ける人は、話の組み立てに対する意識も形成されているはずである。話すことの訓練は、書くことの訓練とよく重なる点、話しことばの習得は、書きことばの習得と同時になされるのが望ましいであろう。

しかしながら、読み進むという作業以上に、聞いて同時に理解するという作業には時間的余裕がない。聞き手の忍耐に頼むのでは話し下手ということになる。順序にはより配慮が必要であり、同時に内容はより簡潔にまとめられなければならない。簡潔にまとめた内容をどう順序立てて話すか、が肝要である。

話しことばにおいては、ことに最初に何を言うかが大事である。最初の一言が聞き手の心構えを準備させ、聞こうという意欲をかき立てることになる。したがって最初に、何についての話であるのか、結論は何であるのか、簡潔に示すことである。順序としては、大筋をまず述べ、それから細部を説明する、結論をまず述べ、それからその理由を具体例などで証明しつつ述べる、要点をまず述べ、それから具体的に説明する、といった流れになるよう配慮

することである。また内容はそれぞれ整理され、簡潔にまとめられたものであることが、同時進行における的確な理解を助ける。「けれども」「ですが」「でして」などと接続詞や中止でだらだら続く言い方、もってまわった表現、長いセンテンス、不必要な部分をもつ内容は簡潔に整理されなければならない。

以上に、話しことばが音声を媒介とする特性であることにより、話の組み立てやまとめ方に工夫が必要であることを述べた。ところが一方で、そうした点について、書きことばほどに意識しないで済むと思わせる理由が、話しことば自体に存在する。話しことばは話し手と聞き手が相対した状況において用いられる。したがって話し手は聞き手の協力が得られるという特性が、話しことばにはある。聞き手は理解できないことがあれば問い質すことをする、誤解しそうな内容は確認することもする、のみならず、質問によって話の順序さえ方向付けてしまうこともある。聞き手の協力が得られるという話しことばの特性は、ややもすると話し手にとって安易に話すことを許し、話を組み立てる意識を弱める。

話の組み立てに注意力を怠るケースをみると、主として話を組み立てよう、言い切ろう、という意識そのものが欠如している傾向がある。そうした場合、根本的な原因は、聞き手の協力に対する話し手の強い依頼心にある。ことに女性の対話にそうした依頼心が多く認められるように思う。自分自身で最初から最後まで言い切るという意志の欠如、自立心の欠如である。しっかりした自立心を有していなければ、きちんとした話し手にはなれないのだということ肝に銘じるべきであろう。それに、聞き手は協力的な方向にのみ反応するわけではない。中途半端なままに、曲解したり、誤解したりして話の方向を主旨から遠ざけていくことも多いのである。

(2)用語・文法について

同時進行的に伝達がなされる話しことばにおいて、同時理解が不可能な用語は避けなければならない。瞬時に理解できない用語があれば、聞き手の理解はそこで停止してしまい、話の進行についていけない状況を引き起こす。耳から聞いて理解が難しいことばとして、日常の話しことばに用いない熟語、難語、専門用語、略語、仲間うちのことば、古語などがある。熟語は書きことばとしては、その漢字自体の意味によって適切に伝達を果たすすぐれたことばであるが、耳で音として聞くとすると思いの外に理解しにくいものである。日常耳慣れない熟語は、聞き手にまず音から漢字を想起しなければならないという手続きを強いる。また熟語には同音異義語なども多く、聞き手は

混乱し、あるいは意味を誤解する。こうした用語は聞き手の思考を停止させ、理解を妨げるので、まずは用いないことである。平易なことばで表現すること、また専門語などは簡潔な説明を加える配慮が必要である。

また瞬時の理解を妨げるということではないが、聞き手によい感じを与えず、コミュニケーションの妨げとなる用語の使用も慎まなくてはならない。不適切であったり、不正確であったりする敬語使用、今日の文法では間違いとされる「ら」抜きことば、語尾に付ける「ね」「さ」「よ」、あるいは流行語、幼児語、粗暴なことば、権威主義的な難語などは注意して避けなければならない。

ことに敬語の使用は公の場において不可欠である。ところが敬語が使いこなせない、正しい敬語が使えない、という現象が起きている。日本語の敬語は難しいとか、果ては敬語は日本語にのみあると思っている者もいる。しかしどの言語においても敬語は存在する。人と人との互いを敬い、感じのよいコミュニケーションを行いたいと願う、人間の根本的要求に根ざしたのが敬語であり、全世界共通にその人間性は変わらない。敬語が今日、ことに若い人の間で苦手だと思われる理由に、敬語が主として話しことばに付随するために、学校教育で十分なされないということが挙げられるように思う。また上下関係が緩やかになった民主的社会環境においては、敬語法そのものに変化が生じており、今日における正しい敬語法とはどのようなものであるか、それを正確に教えられていない、ということも理由に挙げることができるであろう。

まずは今日の敬語法として規定されている正しい用法を知識として身につけることである。ひと昔前ほどに敬語は複雑で多様ではない。一定の型があり、それを理解しておくことである。無論その上で実際に使いこなすという訓練が必要である。しかしその場その場で、意識して敬語を用いていくなら、それほど難しいこととしてでなく、敬語は身につくであろう。それは話すことへの意識と同様の努力にかかっているであろう。

次に「ら」抜きことばについて触れよう。「見れる」=見ることができる、「食べれる」=食べることができる、のように、本来の形である「見られる」「食べられる」の「ら」が抜けたことばを言う。これは近年めざましい傾向として見られるようになり、可能動詞の一種として認知されるか否かをめぐって問題となっている。受身、尊敬、可能、自発を表す助動詞に「れる」「られる」がある。「れる」は五段、およびサ行変格活用 of 動詞に付き、「られる」はそれ以外の、下一段、上一段、カ行変格活用 of 動詞に付く。そのうち「ら

れる」の助動詞で可能の意を表す場合に限って「ら」を抜くのが、「ら」抜きことばである。尊敬の意や他の意との混乱を避けるのに都合よく、また「書ける」などのような可能動詞に語感が近いことから生じた傾向のようである。平成5年に国語審議会の検討項目に取り上げられるに至ったが、その結論が出されるにはもう少し時間がかかる。実情ではまだ文法的には誤りとされる段階であり、ことに、こうした傾向に慣れていない年配の世代には、耳障りに感じられるものであることに注意したい。

語尾に「ね」「さ」「よ」を付ける傾向、すなわち、「そしてね」「そしてさ」「そしてよ」となる言い方がある。「ね」「さ」「よ」は聞き手に甘えた感じや失礼な感じを与える。といってこれを用いなくて、代わりに「そしてー」など語尾を伸ばすということもあり、これも感じがよくない。こうした表現は精神的な自立を心がけること、あるいは簡潔に言い切る努力によって克服されるであろう。

(3)発声・発音・イントネーションについて

話しことばは音声によるので、正しい発音、適当な大きさ、聞き取り易い速度、聞き易いイントネーション、感じの良い声の調子などが必須の条件である。

発声・発音の訓練は、学校教育では小学校一年生で五十音を学ぶ時に教えられるが、それ以後はほとんどなされることがない。日常生活において不自由なく話せていると思っているために、自分の発声・発音を省みることさえほとんどない。しかし実際には前節に挙げたとおり、多くの問題を生じているのである。まずは自分の発声・発音の特徴を知ることである。客観的に自己批評をする、録音するなどして認識し、その特徴に応じた対処・訓練を心がけることである。

先にも述べたとおり、話しことばは瞬時に消える音声を媒介とするため、発話と同時進行で聞き手が理解するという特性がある。その際、発音が悪い、声が小さい、早口過ぎる、耳障りなイントネーションであることなどから、聞きづらい、あるいは聞き取れないことばがあつては、聞き手の思考は停止し、聞く意欲は失われる。といってこれも、聞き手の問い質しに任せていては、スムーズな伝達はなされない、あるいはそのために聞き違いが起こり誤解が生じることもある。

また話しことばが話し手の感情や行動を伴う特性を有するために、声の調子は話し手の感情や態度として受け取られる。話し方が暗い、覇気がない、事務的で冷たいなどの印象を与えることは、話し手の人間性そのものに対す

る信頼感を損なうことになるであろう。

明るく明確な発声・発音ができるように、日頃から注意し訓練をしておく必要がある。といっても、注意することや心がけだけで解決できるわけではない。その仕組みを知り、実際の訓練方法を知ることである。まず発声・発音が明確になされる基本は、呼気が全て音声になることである。音声の基は呼気であり、それに声を乗せる仕組みになっている。したがって声が小さい、声がこもる、覇気がないなどという問題を克服するためには、呼気の力を付けることと、それを全て声にするための訓練が必要である。そのための訓練には腹式呼吸と、腹式呼吸による発声の練習がある。具体的な訓練方法を少し紹介しよう²⁾。

以下のいずれの場合も、まず息を急速にいっぱい吸い（腹式呼吸で腹部がふくらむように）、止め、

- ① ゆっくり（口から）25～30秒かけて吐き出す。……3回くり返す。
- ② 「アー」と30秒出し続ける。その時「ア」音の形に口をしっかりと開ける。……5回くり返す。
- ③ 「アー、アー、……」と1秒ずつ息を切って25～30秒言い続ける。途中で息を吸ってはいけない。……5回くり返す。
- ④ 「パッ、パッ、……」と破裂音を1秒間に4回の割合で、25～30秒続ける。……5回くり返す。
- ⑤ 「サシスセソ、パピプペポ、カキクケコ」を息継ぎをせず10回くり返す。
- ⑥ ③④⑤の合成。初めに「アー」を10秒、次に「パッ」を5秒、そして「サシスセソ、パピプペポ、カキクケコ」を5回くり返す。途中で息を継いではいけない。

これは主としてアナウンサーを対象とした訓練方法の一部であるが、参考になると思われる。このような訓練を毎日少しずつ、2か月ほど続けることで効果が現われるという。

また発音を正確にするためには調音機関である口の開け方、舌・唇の動きを正確にすることである。音には母音と子音があり、五十音は五つの母音と、子音から成り立つ。したがって母音は全ての発音の基礎となる重要な役割を有する。母音の正しい発音は上記のような強い呼気による発声と、ア・イ・ウ・エ・オそれぞれにふさわしい形の口の開け方による。また子音は音の最初に発音され、子音が発せられる時間は母音の十分の一にも満たない。それだけに明確な子音の発音が心がけられなければならない。

次に声の大きさの問題である。声の大きさの目安はどこに定めたら良いのであろうか。アナウンサーの目安は4, 5メートル先の人に普通に話してきちんと声が届くことだという。4, 5メートルという距離は、教室やオフィスの容積に相当するであろうから、学習やビジネスの場で日常的に必要なとされる声の大きさの目安とも言える。実際にはそれだけよく届く声を出している者は少ない。また大きい声を出そうと肩で息を吸い頭を揺らす、喉声になる、という現象が見られる。これらを克服して無理なくよく届く声が出るようにするためには、上記の腹式呼吸による呼気を強くする発声訓練が必要である。

話す速度は早過ぎると聞き取れないし、遅過ぎても聞きづらい。適当な速度の目安は、大体1分間に300字から400字までの間の量だと言われる。最近のアナウンサーの読み上げ速度は以前より速くなり、1分間に370字から380字の量をこなすという。アナウンサーの場合、明確な発声・発音が十分にできていて、その上での量であるから、普通の人にはそれではやや速過ぎて発音が不明瞭になるかも知れない。1分間350字ぐらいが適当な目安であろうか。

最近、若い世代に鼻濁音ができない人が増えている、ということが指摘されている。鼻濁音とは、「大学」の「ガ」のような第2音節以降のガ行音、助詞の「が」など、鼻に抜ける柔らかい音のことである。訓練で直るものなら直せばよいが、これは伝達に支障をきたすほどの問題ではないであろう。できなければできなくて良いという見解もある³⁾。

その他、女性などに見られる鼻にかかった声、また語尾を上げる、伸ばす、「ーてエ」「ーでエ」といった中止を強く発音するなどのイントネーション、話し方が暗いなどの問題点が指摘されている。鼻にかかった声や語尾を上げる、伸ばすといった話し方は甘えた感じを与える。鼻にかかった声というのは声を鼻腔に共鳴させ過ぎるためである。語尾を上げる、伸ばす、中止を強く言うなどは癖なので、自覚すれば直るのであるが、本人に自覚がないことが多い。また話し方が暗いというのは、声が低いことが原因である。暗いと思われる場合は、自分の声よりやや高めの声を出すよう心がけると良いだろう。

(4)態度・マナーについて

話しことばは多くの場合、話し手と聞き手が相対した場で用いられる。したがって話し手、聞き手双方に、相手に良い感じを与える態度やマナーへの配慮が必要である。良い感じというのは、相手に明るさ、暖かさ、優しさ、信頼感を与えることである。話し手はそのためには、声の調子・表情・しぐ

さなどに気を配らなくてはならない。話しことばは、発話そのものよりむしろこうした要素が相手に強く作用するものである。

まず姿勢を良くすることである。背筋を伸ばすと明るい積極的な態度になり、発声もスムーズになって明るくよく透る声になる。また背筋を伸ばし顎を引いて目を上げると、自分の目が自然な状態で相手の目に合う。相手の目を見て話すことは明るさと信頼感をもたらすであろう。また表情は感情の伝達において、ことばや声以上に大きい比重を占めている。自分の感情の良い状態を相手に伝えるのはにこやかな表情である。

また聞き手のマナーというものがある。相手の話を最後まで積極的に聞こうとする態度をもつことである。そのためにあいづちを打ったり、要点や重要なことばの確認をとるなど、伝達がスムーズにいくよう協力的に努めることは望ましい。しかし、自分の関心に任せて話を中断したり、進行を妨げるような発話はしないことである。

4. 実習について—スピーチの実施—

前節において概説した話しことばの要点を習得するためには、いくつかの実習を取り入れていく必要がある。ことに発声・発音などは実際の訓練が不可欠である。接遇や敬語法は、電話の応対、実際のビジネスの場面を想定して行うロール・プレイ（役割演習）などの方法がある。総合的に習得する方法としてスピーチ（独話）などの実習がある。

ロール・プレイは秘書実務の教科で主として実施されているので、ここではスピーチの実施を取り上げてその実践方法を考えてみたい。スピーチを実施する目的は、一つに、話しことばは前節に述べたように、話の組み立て・内容のまとめ方、用語、発声・発音、態度などのいくつかの要素から成り立っているが、それらを総合的に配慮して、相応の時間をかけてじっくり取り組むのに、独話のスピーチは適しているであろうということ。二つに、人の前に立って、まとまった話をするという経験を持つ、ということである。そこで筆者が実施したスピーチの実際を報告しつつ、その要点と問題点を述べようと思う。実施したスピーチは、〈報告〉と〈主張〉の発表を課題とした。〈報告〉は内容の的確な伝達をねらいとし、読み上げによるスピーチで、〈主張〉は説得力をねらいとし、読み上げないスピーチで行った。時間はいずれも3分とし、時間厳守の必要性を認識させた。

実施に際し、いずれの場合も次のことを行う。実施者は、原稿（読み上げでない場合は自分の発表内容の要旨）と、準備のやり方、実施後の自己評価、

感想をレポートにして実施後に提出する。聞く側の者には、名簿リストの付いた評価表を用意し、何についての発表であったか、結論は何であったか簡潔にまとめ、組み立て、内容の説得性、用語、発声・発音、態度といった観点についてコメントすることを指示する。自分の実施だけでなく、各スピーチを評価することによって学習するのがねらいである。

指導者は各スピーチの実施直後の印象の強い時に簡潔なコメントを行う。聞いている側の反応(聞き取れずざわつく、出来の良いスピーチに感嘆する)なども活かして、成功点・問題点を全員で確認するためである。成功点に対してはその秘訣となる準備の方法などを実習者から聞き出し、また問題点については、その原因を実習者に考えさせる。またそれぞれの観点(話の内容、組み立て、発声・発音、態度、姿勢など)について気付いた点をコメントする。実施後の実習者は自分の評価を知りたいものである。その際、実習者の前向きな気持ちを損なわないこと、必ず良かった点を大きく評価して自信を与え、今後のための積極的な目安を与えることである。全体の実習が終了した後は、指導者は実習者のレポート、及び全員の評価表に目をとおり、他者の評価の中で実習者の参考となるものをまとめて実習者に示し、また直後のコメントで触れられなかったことも含めて再度コメントする。

実施に際しては司会者と時間を計る者を定める。司会者は初めに名前を呼び進行を担当する。時計係はスピーチの所要時間を計り、また3分たった時点で鈴を鳴らして合図する。これは会場作りの役割を学習することになる。

(1)読み上げによるスピーチ〈報告〉について

これを実施することにしたねらいは、一つに、書きことばから、話しことばへ、という授業展開を考慮し、書きことばの実習として作成された報告文を、スピーチの原稿として改変する作業を通じて、書きことばと話しことばの共通点と相違点を実践的に認識することにある。二つに、報告は細部に及ぶ正確な伝達が必要不可欠なという特徴をもつもので、ビジネスにおいても予想される様々な調査や現況の報告の仕方に発展させようと考えられるからである。三つに、作成した報告文の内容が充実したものであり、構成・表現もよくできていたので、クラス全体でそれぞれを享受したいと考えたことである。

〈報告〉は様々な専門分野に関する内容を正確に伝達することが大事なので、スピーチとしては読み上げという形態が適している。しかし報告文をそのまま読むのではスピーチではない。話しことばに改変しなくてはならない。報告文の長さは400字詰め原稿用紙2枚として作成されているので、1分間

に 300 字～400 字という速度の目安からすると、普通に話して 3 分以内に収まる量である。内容は各自の関心によって文献などを参考に調べたことを報告文としたもので、社会、科学、心理、文学、文化などさまざまな分野にわたっている。専門的な話題が多く、グラフや図なども必要に応じて報告文に掲げることを指示してあったので、スピーチの場合も必要な場合は資料をプリントして用意する。

まず報告文をスピーチの原稿として改変する作業を行う。話の組み立てを確認する。2 枚の報告文は量が少ないことから、序論、本論、結論が明確であり、ほぼそのままスピーチの流れとして活かすことができる。文は書きことばでも長文にならないことを注意してあるので、スピーチで話す長さとしても大体不適切にはならない。しかしさらに、長めの文、入り組んだ表現、回りくどい言い回しなどを検討して簡潔にまとめるようにする。一番改変を要するのは用語である。熟語、難解な表現、専門用語、「それ」「前者は」「以上の」といった代名詞や指示語、数字の羅列、そうしたものは耳から聞いて即座に理解できないことを指摘し、平易なことばや具体的な言い方、繰り返す言い方に改める。専門用語が必要な場合は簡潔な説明を加える。また文末が常体（だ・である調）であるものは、話しことばである敬体（です・ます調）に改める。

次に読みの練習を行う。発声・発音、声の大きさ、速度、ポーズをとるべきところ（とくに資料を用意したものはそれを聴衆が用意する時間をとるところ）、強く言うところ、ゆっくり言うところ、下を向いて原稿を読み続けるのではなく、顔を上げ表情をもって聴衆を見る、などチェックしながら行う。学習者の努力は、友人や家族に聞いてもらう、鏡を見ながら行う、気になる方言を友人にチェックしてもらうなどに現れていた。

スピーチを実施する。スピーチをする者は司会者に呼ばれて演壇に上がり、演卓の前に立つ。原稿は円卓に置くか、顔を隠さないようなるべく離れた位置で持つ。一礼して、名前を言い、何についての報告か述べる。それから読み上げに入る。終わりの挨拶のあと、一礼する。

よく練習して来た者は、顔が上がり適度に視線が聴衆をとらえる。姿勢がよく原稿との距離をとるので声がこもらない。また読み上げといっても普通の話しことばのスピーチになって聞き易い。練習不足のものは読むことに精一杯で、話しことばとしては不自然な棒読みになる。顔を原稿に近づける、下を向いて原稿を読むなどで、顔が上がらず、声が下にこもる。両者の差異が明確であった。用語がまだ話しことばにふさわしくないものがあること、

髪が顔を隠していること、資料を見るよう指示する際の間の取り方が短い、呼吸が弱く肩呼吸になって上体が揺れるなど、気付くことがあった。

なお人の前に立って話すということは、ほとんどの者にとって初めての体験である。そのため読み上げといってもかなり緊張する。しかし緊張感そのものは、スピーチの出来、不出来には影響しない、むしろ適度の緊張感が出来をよくするということを経験し、人前に立つと上がるからスピーチは下手だといった、漠然とした心理的な苦手意識は克服されるようであった。

(2)読み上げないスピーチ〈私の主張〉について

〈私の主張〉というテーマにしたねらいは、各自の主体性と自己表現において、説得力ある話をする訓練にある。説得力とは、個性・独自性のある意見を、論証を通じて普遍的意義を持つものとして、聞き手を納得させることである。一般的に過ぎるもの、独りよがりな意見は望ましくない。自身の考えをもつ、述べる、ということは、話すことの基本を身につけることであり、実際の場に応用されるであろう。

説得力は、話しことばの性格、魅力と密接に関わるものであるから、読み上げないという条件がふさわしい。そのために、身近な題材を用いることを条件とし、自分の問題意識や能力を踏まえた無理のない内容、表現を用意できることを配慮する。

さて、読み上げによらないスピーチということで、一度は暗記によるスピーチを実施してみた。しかしこれは概して良い結果が得られなかった。暗記によるスピーチは、原稿を作成し、一語一句をまる暗記するやり方である。初心者であることを考え、原稿どおりに話すことができれば、話の組み立て、何を言いたいのかなど、伝達に失敗しないだろうと予想したからである。

まず原稿を作成する。組み立ても表現も原稿を書きながら十分練る。その際、書くという作業は往々にして書きことばになりがちであるから、自然な話しことばになるように表現に注意する。次に何度も読んでまる暗記できるよう練習する。棒読みにならないよう、話しことばとして自然な強弱・緩慢・ポーズなどに配慮して練習する。実施に際しては順序、数字や忘れやすいことばなどは小さいメモを用意する。

暗記スピーチは初心者向きと考えて実施したのであるが、原稿を作成する際、それが暗記しやすいかどうか配慮を欠くケースが多く、自分の発想を超えたもの、日頃自分としては用いない表現などを原稿に用意して、無理な暗記を行っていると思われる点が見受けられた。また思い出すことに必死になって態度に余裕が見られない、ややもすると、視線が中空を見つめて、暗記

したものを思い出しているといった態度になる。暗記に頼るので、一語を忘れて臨機応変に対応できず、絶句してしまうケースもあった。中にはうまく臨機応変の対応が取れる者もいるが、原稿どおりに話せなかったことをスピーチの失敗であると自己評価する者もいた。また暗記が完全であってすら話す話せても、柔軟な対応感が生ぜず、いかにも暗記したという堅さを感じさせることから免れなかった。

実施して痛感したことは、暗記スピーチはむしろ初心者には勧められないということである。ことに一語を忘れて絶句し、あとが続かないという事態を経験した者は、スピーチの難しさばかりを感じ、自信を失うことになったのではあるまいか。すらすら話せて自信をもった者も多いが、話しことばとしての迫力や魅力にいま一つ欠けることは、話し手、聞き手ともに感じるころであった。

まる暗記型スピーチの失敗に鑑み、各自の能力と工夫に任せる方法で実施することを試みた。各自に任せるといっても何も指示しないということではない。スピーチの種類として、即席型、暗記型、読み上げ型、アウトラインによる型（話の組み立てをアウトラインにしておき、表現は実際場で臨機応変に用いる）、それらをいくつか組み合わせた折衷型（たとえば、冒頭、結びは暗記により、引用は読み上げ、本論はアウトラインによって話すといったやり方）など、さまざまな方法があることを紹介し⁴⁾、留意点を解説しておき、これらの型を参考にして、自分にふさわしいやり方を考えるように指示した。読み上げないことのみを条件とし、原稿を作成したり提出したりすることは求めない。

また実施を前に、前年度に実施したスピーチをいくつかビデオで見て批評し合うことをした。話題、組み立て、声の大きさ、発音の癖、姿勢、目の位置、言い詰まった時の対応の仕方など様々な事項について、魅力的なスピーチ、感じの良いスピーチを確認し合い、自分のスピーチの実施の参考にすることを促した。

実施した結果、大半の者が見事にしっかりしたスピーチを行った。しかも態度が落ち着いて、ゆとりがあり、自然な話しことばの感じがよく出て、迫力すらあった。人前に立つ緊張感をむしろほどよい緊張感として認識したり、きちんとスピーチできたことに自信を得た者が多い。

成功した者の練習内容は、大体の者が、まず原稿とアウトラインを作成する。初めは原稿を数回読み、それから原稿を見ずにアウトラインを頭に置きながら、表現は実際に話している時の成り行きで自在に変えていく、という

やり方で練習していた。メモにはアウトラインや数字、重要な用語などを用意した。アウトラインを頭に入れてあるばかりでなく重要な表現などは何度も口にしているので、実際の中でそうした表現が中心となり、細かい表現は自在に用いればよいという余裕が持てたようであった。これは実に巧みなやり方であり、自分でそれを編み出した成果は大きい。

また自分が一番話したいことを話す、という気持ちで取り組み、日頃自分の問題意識にあることを、この機会に整理して話を組み立て、考えをまとめたという者も見られた。彼らのケースは、話したいという積極的な姿勢がまず感じられ、説得力のある内容、自然な話しことばになっていた。話すということが自己表現であるという基本を認識する実習となった。

自分にふさわしい方法で、という指示は適切であったと思う。各自の潜在能力、および今までの経験が活かされるというのだろう、どうやら本人が一番自分にふさわしいやり方を考案することに長けているもののようである。うまくできたことは大いに自信につながるに違いない。また読み上げによるスピーチ、読みあげないスピーチの両方を実習した者は、スピーチの実施の側にしても、聞き手の側にしても、読み上げないスピーチの方に、話しことばの魅力、迫力を感じたという結果が得られた。

以上が筆者の行った実習の報告である。筆者が実施したこのような〈報告〉〈主張〉という内容は、秘書の実際としては実用性、速効性に欠けるきらいがある。〈報告〉はビジネスの場でも有用であろうが、もっとビジネスの実際に即した内容を課すことも必要であろう。また〈主張〉はもっと实际的に、入社試験における面接試験を想定した自己アピール、自己紹介などの内容で実施するのも有効であろう。ただ、各自の関心による報告、主張という内容を用意したのは、話すということが、自己を主体とする表現である以上、主体の確立を形成することが基礎であり、かつ話したいという内発的要求を満たすものでありたい、と考えたためである。

ここでは実習としてスピーチをとりあげたが、ロール・プレイ、またメモを見て報告を組み立てるなど、秘書の実際的場面を想定した話しことばも、積極的に実習に取りあげて習得できるようにしたいものである。

5. おわりに

話しことばの教育といっても、理論の概説に終わることのないように、秘書として求められている話しことばの習得に活かされるように、配慮しつつ指導の内容を考えている。まだ総合的かつ体系的な実践的指導の教育法には

至らないことに、忸怩たる思いを抱くものであるが、今後も実践の場で研究を重ねていきたい。

注

- 1) 平成5年度秘書全国協議会研究大会における秋山和平氏の講演「言葉とく声のことば」の認識」より、氏の指摘された現状を筆者が整理したもの。
- 2) 注1)の秋山和平の配付した資料「発声・発音の基礎」における「発声練習」から一部を紹介する。
- 3) 注1)の秋山和平氏の講演における見解。
- 4) 平島成夫「大勢の前で上手に話すには」(『国文学解釈と鑑賞別冊 ことばの生活—話し聞く技術—』, 1976年2月)を参考にした。